Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 47 del 25 febbraio 1995 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 25 febbraio 1995** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 26

OSSERVATORIO ASTRONOMICO
«GIUSEPPE SALVATORE VAIANA» DI PALERMO

DECRETO DIRETTORIALE 20 gennaio 1995.

Approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio.

SOMMARIO

OSSERVATORIO ASTRONOMICO «GIUSEPPE SALVATORE VAIANA» DI PALERMO

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

OSSERVATORIO ASTRONOMICO «GIUSEPPE SALVATORE VAIANA» DI PALERMO

DECRETO DIRETTORIALE 20 gennaio 1995.

Approvazione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio.

IL DIRETTORE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1982, n. 163, sul riordino degli Osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, concernente l'istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica ed in particolare gli articoli 6, 7 e 8;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 luglio 1988, concernente l'istituzione dell'Osservatorio astronomico di Palermo;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, concernente la «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego»;

Vista la delibera del consiglio direttivo dell'Osservatorio astronomico di Palermo «Giuseppe S. Vaiana» n. 31/94 del 25 luglio 1994 con cui veniva approvato il regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'Osservatorio;

Visto il verbale del collegio dei revisori dei conti dell'Osservatorio astronomico di Palermo «Giuseppe S. Vaiana» n. 30 del 21 novembre 1994 che evidenziava alcuni rilievi al regolamento per l'amministrazione e la contabilità;

Visto il decreto ministeriale 6 dicembre 1994 del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica che chiedeva il riesame del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio astronomico di Palermo «Giuseppe S. Vaiana» e l'invito, nel caso in cui fossero stati accolti i rilievi della commissione ministeriale e dei revisori dei conti, alla formulazione del provvedimento di emanazione del regolamento;

Vista la delibera del consiglio direttivo dell'Osservatorio atronomico di Palermo «Giuseppe S. Vaiana» n. 3/95 del 17 gennaio 1995 che approvava il regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio astronomico di Palermo «Giuseppe S. Vaiana» accogliendo i rilievi del collegio dei revisori dei conti e del Ministro;

Decreta:

Viene emanato, ai sensi dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168, il regolamento di amministrazione e contabilità dell'Osservatorio astronomico di Palermo «Giuseppe S. Vaiana».

Palermo, 20 gennaio 1995

Il direttore: SERIO

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA' DELL'OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI PALERMO G.S. VAIANA

-*-*-*-

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1: *Finalità*

1. L'Osservatorio Astronomico di Palermo Giuseppe Salvatore Vaiana è un istituto scientifico avente per fine la ricerca astronomica ed astrofisica nei suoi vari aspetti.

2 Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 8 della Legge 9.5.1989, n.168, e disciplina i criteri della gestione, le relative procedure amministrative e finanziarie, e le connesse responsabilità, al fine di assicurare la rapidità e l'efficienza nell'erogazione della spesa ed il rispetto dell'equilibrio finanziario del bilancio. Il regolamento disciplina altresì le procedure contrattuali e le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione complessiva .

Art. 2: *Definizioni*

1. Nel seguito del presente regolamento l'Osservatorio Astronomico di Palermo Giuseppe Salvatore Vaiana, il suo Direttore ed il suo Consiglio Direttivo di cui all'art. 3 del DPR 10.3.1982 n. 163, nonchè la sua Giunta Amministrativa, di cui all'art. 6, quarto comma del DPR 10.3.1982, n. 163, sono denominati, rispettivamente, Osservatorio, Direttore, Consiglio, e Giunta.

2 Analogamente, il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica sarà denominato Ministero.

3. Tutti i limiti di spesa di cui ai successivi articoli si intendono riferiti ad importi al netto di Imposta sul Valore Aggiunto.

Art. 3: *Convenzione con l'Università di Palermo*

1. I rapporti dell'Osservatorio con l'Università degli Studi di Palermo sono regolati dalla convenzione tra i due Enti stipulata il 12/1/1990, e dalle sue successive eventuali modificazioni.

TITOLO II - GESTIONE FINANZIARIA

Capo I - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 4: *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio previo parere del Collegio dei Revisori entro il 30 Novembre dell'anno precedente.
3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Art. 5: *Criteri di formazione del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Tuttavia, il Consiglio può deliberare, per particolari capitoli, una suddivisione in articoli.
2. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il bilancio di previsione indica rispettivamente l'ammontare presunto delle entrate che si prevede di accertare, e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. Tra le entrate da incassare, come prima posta del bilancio, deve essere inscritto il fondo di cassa.
3. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alla concreta capacità operativa dell'Osservatorio nel periodo di riferimento.
4. Il bilancio di previsione di ciascun esercizio è predisposto dal Direttore, coadiuvato dalla Giunta, e messo a disposizione del Consiglio entro il 30 Ottobre dell'esercizio precedente con apposita relazione illustrativa che evidenzi gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni più significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio in corso.
5. Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, contenente fra l'altro valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese.
6. Il bilancio di previsione diventa immediatamente esecutivo dopo l'approvazione del Consiglio.
7. Entro trenta giorni dalla deliberazione del Consiglio, copia del bilancio di previsione, con i relativi allegati, è trasmessa al Ministero ed al Ministero del Tesoro.

Art. 6: *Integralità ed universalità del bilancio*

1. Tutte le entrate e tutte le spese sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

2. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio eccettuate quelle affidate al Direttore su contabilità erariali nella veste di funzionario delegato, di cui al successivo art. 42.

Art. 7: *Classificazione delle entrate e delle spese*

1. Le entrate e le spese del bilancio di previsione sono classificate in titoli, secondo l'allegato A del DPR 4.8.1986, n.1104, salvo eventuali modifiche o aggiunte adottate dal Cônsiglio, con motivata deliberazione, in relazione a peculiari esigenze dell'Osservatorio.
2. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
3. L'oggetto dei capitoli dovrà essere omogeneo e chiaramente definito. In sede di approvazione del bilancio preventivo, i capitoli potranno essere ridotti, modificati o aumentati, in relazione a esigenze peculiari dell'Osservatorio e tenendo conto degli indirizzi generali impartiti dai competenti ministeri.

Art. 8: *Partite di giro*

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi ed in conto sospesi, e che quindi costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l'Ente, nonchè le somme somministrate al Responsabile Amministrativo,e quelle da questi rendicontate e rimborsate, nella gestione del fondo di cui al successivo art. 30.

Art. 9: *Contenuto del bilancio*

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso, definiti al momento di redazione del preventivo.
2. Le spese devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, aumentate dell'eventuale avanzo di amministrazione ottenuto nell'esercizio precedente a quello di riferimento.
3. I trasferimenti da parte dello Stato e di Enti Pubblici e Privati non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti trasferimenti assegnati per l'anno in corso aggiornati secondo l'indice di inflazione, salvo che gli Enti erogatori (Ministero, Regione Sicilia, Consiglio Nazionale delle Ricerche, Agenzia Spaziale Italiana, o altri) abbiano già comunicato di avere stabilito un differente importo per il nuovo anno.

Art. 10: *Contributi*

1. L'Osservatorio può ricevere contributi dallo Stato, da parte di enti pubblici e privati, italiani, stranieri o internazionali, finalizzati ad attività rientranti fra i propri compiti istituzionali, incluse le attività di ricerca, l'istituzione di borse di studio o di ricerca, l'organizzazione di mostre, congressi, corsi, conferenze, la stampa di pubblicazioni, l'organizzazione di programmi di collaborazione con

ricercatori o scienziati italiani e stranieri, o con Università o centri di ricerca italiani, stranieri o internazionali, l'organizzazione di programmi educativi o divulgativi, l'organizzazione di attività del Museo dell'Osservatorio.

2. Inoltre l'Osservatorio può richiedere contributi sotto forma di quote di iscrizione ai congressi, convegni, corsi ed altre manifestazioni che esso organizza, nonchè contributi alle spese della documentazione relativa.
3. Apposite convenzioni o contratti possono essere stipulati per disciplinare le entrate di cui al primo comma del presente articolo.
4. I conributi di cui al presente articolo sono incassati secondo le modalità del successivo art. 17.
5. Il Consiglio determina la frazione non superiore al 15% dei contributi di Enti pubblici o privati di cui ai commi precedenti da destinare a spese generali e di funzionamento.

Art. 11: *Quadro riassuntivo*

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo generale nel quale sono riassunte le entrate e le spese, raggruppate per titoli e categorie.

Art. 12: *Avanzo e disavanzo di amministrazione*

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione dell'avanzo stesso.
3. Di detto avanzo l'Osservatorio non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità, e nella misura in cui l'avanzo stesso si realizza.
4. Il Consiglio deve tenere obbligatoriamente conto del presunto disavanzo all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio al fine del relativo assorbimento, ed illustrare nelle deliberazioni di accompagnamento i criteri adottati per pervenire a tale riassorbimento.
5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.
6. Con l'approvazione del conto consuntivo viene accertata l'effettiva consistenza dell'avanzo o disavanzo di amministrazione.

Art. 13: *Fondo di riserva*

1. Fra le spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per spese impreviste, nonchè per maggiori spese che dovessero verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 5% degli stanziamenti complessivi previsti in bilancio per spese correnti.

2. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

Art. 14: *Variazioni e storni di bilancio*

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio previo parere del Collegio dei Revisori.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Quando ricorrano casi di necessità ed urgenza, può provvedere il Direttore con proprio decreto, da portare a ratifica del Consiglio nella prima adunanza successiva previo parere del Collegio dei Revisori. Il Consiglio può porre limiti a questa facoltà.
4. Sono vietati gli storni fra un capitolo e l'altro nella gestione dei residui, nonchè tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
5. Dopo l'approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio precedente, si fà luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi del precedente art. 12, primo comma, insieme con la rettifica della destinazione delle relative disponibilità finanziarie.

Art. 15: *Gestione del bilancio*

1. La gestione del bilancio si effettua mediante l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate e mediante l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese.

Capo II - ENTRATE

Art. 16: *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, siano state appurate la ragione del credito, la persona debitrice, l'ammontare del credito nonchè la pertinenza ad un determinato capitolo del bilancio di competenza.
2. L'accertamento delle entrate dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai pertinenti capitoli del bilancio di competenza per l'ammontare del credito che viene a scadere entro l'anno.
3. Le maggiori entrate, accertate durante l'esercizio, comportanti pertanto un assestamento al bilancio di previsione, sono imputate a specifiche voci di spesa proposte dalla Giunta e successivamente deliberate dal Consiglio, ferma restando la destinazione prevista, se trattasi di fondi a destinazione vincolata.
4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Art. 17: *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso.
2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Osservatorio sono versate allo stesso Istituto di Credito entro cinque giorni, previa emissione di reversale di incasso. Di esse si tiene idonea registrazione.
3. E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

Art. 18: *Reversali d'incasso*

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore e dal Responsabile amministrativo, o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
   a) esercizio finanziario;
   b) capitolo di bilancio;
   c) codice meccanografico del capitolo;
   d) nome e cognome o denominazione del debitore;
   e) causale della riscossione;
   f) importo in cifre e in lettere;
   g) data di emissione.
3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, che vengono contraddistinti con l'indicazione "Residui" oppure "R" e l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari, prima dell'invio all'Istituto cassiere.
5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

Art. 19: *Vigilanza sulla riscossione delle entrate*

1. Il Direttore vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinchè l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.

Capo III - USCITE

Art. 20: *Fasi della spesa ed assunzione degli impegni*

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno e del relativo ordinativo, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio non possono superare l'ammontare degli stanziamenti dei corrispondenti capitoli di bilancio.
3. Gli impegni di spesa sono autorizzati, nei limiti degli stanziamenti, dal Consiglio, che può delegare il Direttore o chi legittimamente lo sostituisce prefissando i limiti della delega.
4. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'esercizio dei poteri di spesa del Direttore o di chi legittimamente lo sostituisce.
5. L'ordinatore della spesa ha l'obbligo di comunicare preventivamente l'impegno da assumere all'Ufficio di Ragioneria per la registrazione di cui al successivo art. 22.
6. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:
   a) le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratti, o ad altro titolo giuridicamente valido;
   b) le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo (Consiglio, Direttore) o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;
   c) le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;
   d) le spese di cui al successivo art. 24;
   e) in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio.
7. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:
   a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ciascun esercizio;
   b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
   c) spese per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando il Consiglio ne riconosca la necessità o la convenienza.
8. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
9. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

10. E' fatto divieto di procedere a:

    a) qualsivoglia spesa per assumere e/o pagare personale, salvo quanto previsto dall'art. 8, terzo comma, del DPR 10.3.1982, n. 163;

    b) qualsivoglia erogazione di somme, a qualunque titolo, in favore del personale dell'Osservatorio, ad eccezione di quanto previsto nel comma successivo.

11. In relazione al divieto di cui al comma precedente, fanno eccezione:

    a) le indennità dovute a seguito di autorizzazioni a missioni dei singoli dipendenti dell'Osservatorio, di altre amministrazioni statali, e degli estranei alle amministrazioni statali (con riferimento all'art. 28 della Legge 18 dicembre 1973, n. 836), sulla base dell'apposito regolamento deliberato dal Consiglio;

    b) la ripartizione di eventuali proventi derivanti da prestazioni a pagamento, o di compensi di cui al successivo art. 58 comma 3, secondo il regolamento deliberato dal Consiglio;

    c) eventuali somme dovute nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge in base ai contratti collettivi o di comparto;

    d) i rimborsi di spese effettuate in nome e per conto dell'Osservatorio, previa autorizzazione o ratifica del Direttore; per gli anticipi ed i rimborsi delle spese sostenute durante l'espletamento di missioni, il Consiglio può regolamentare la materia anche in deroga alle norme vigenti per il personale dello Stato, in relazione a particolari e specifiche esigenze.

12. L'affidamento a terzi, disposto motivatamente dal Direttore nei limiti e nei modi di cui all'art. 7 comma 6 del D.L.vo 29/93 e del testo modificato dall'art. 5 comma 6 del D. L.vo 546/93 fatti salvi ulteriori limiti previsti dalla normativa vigente, di compiti di natura amministrativa o tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell'Osservatorio, deve essere portato a ratifica del Consiglio nella prima riunione utile. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'assunzione di tali obbligazioni.

Art. 21: *Spese per la ricerca*

1. Le somme per la ricerca scientifica stanziate in conto capitale e non impegnate alla chiusura dell'esercizio sono riportate nel conto della competenza nell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti.

2. Le somme così riportate dovranno essere evidenziate in calce alla tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione ed alla situazione amministrativa.

Art. 22: *Registrazione degli impegni di spesa*

1. Gli impegni devono essere preventivamente comunicati al servizio di Ragioneria, per l'accertamento della copertura della spesa e per la loro registrazione. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa

verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza, nel limite delle disponibilità di bilancio.

2. Qualora l'ufficio ritenga di dover rifiutare la registrazione, ne comunica i motivi al Direttore, il quale può ordinare comunque la registrazione assumendone la responsabilità, semprecchè nei limiti degli stanziamenti.

Art. 23: *Liquidazione della spesa*

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo art. 26, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonchè sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 24: *Spese a calcolo*

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi il Direttore può disporre il pagamento di spese non predeterminate a fronte delle relative fatture.
2. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario in corso al momento di arrivo delle fatture.
3. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno, ai sensi del precedente art. 20.
4. Sono gestite secondo le disposizioni del presente articolo le spese relative a:
   a) consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;
   b) utenze telefoniche, fax, telex, affrancatrice postale e simili;
   c) tasse per la raccolta dei rifiuti urbani e simili;
   d) eventuali contratti di modico ammontare per la fornitura di beni e servizi a titolo continuativo (quali convenzioni con commissionari librari per la fornitura di materiale bibliografico, utenze di centri di calcolo esterni, contratti di pulizie e simili).
   e) visite di controllo del funzionamento degli impianti, visite mediche, periodiche e non, presso la U.S.L. o altri ambulatori pubblici, per i controlli previsti dalle leggi antiinfortunistiche, quelli in relazione all'espetamento di lavoro nocivo e rischioso, per le abilitazioni alla guida di auto di servizio, ed altri casi assimilabili previsti dalle disposizioni vigenti.

Art. 25: *Ordinazione della spesa*

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di cassa. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.

2. I mandati sono firmati congiuntamente dal Direttore e dal Responsabile Amministrativo, o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.
3. Con la sottoscrizione, il Responsabile Amministrativo attesta la regolarità, la disponibilità del capitolo e l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.
4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
   a) esercizio finanziario;
   b) capitolo di bilancio;
   c) codice meccanografico del capitolo;
   d) nome e cognome o denominazione del creditore;
   e) codice fiscale o partita IVA del creditore;
   f) causale del pagamento;
   g) importo in cifre e lettere;
   h) modalita di estinzione del titolo;
   i) data di emissione.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contrassegnarsi con l'indicazione "residui" ovvero "R", e con l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

Art. 26: *Documentazione dei mandati di pagamento*

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla liquidazione firmata dal Direttore o da persone da lui delegate e, a secondo dei casi, da:
   a) bolla di consegna, foglio di intervento o altra documentazione comprovante l'esecuzione dell'ordinativo di spesa;
   b) attestazioni, eventualmente apposte sulle fatture, comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, rilasciate dal richiedente la spesa;
   c) verbale di collaudo, ove richiesto, ovvero dichiarazione di regolarità e di conformità all'ordine rilasciata dal responsabile individuato in sede di impegno della spesa;
   d) buono di carico inventariale, ovvero dichiarazione di presa in carico da parte del responsabile di cui alla lettera c), qualora si tratti di materiale di consumo o assimilabile;
   e) copia degli atti di impegno;
   f) ogni altro documento giustificativo della spesa.
2. Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale si farà riferimento nei successivi.

3. In base ai criteri stabiliti dal Consiglio, il Direttore può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi, quando gli usi lo prevedano e/o per acquisti all'estero. In questi casi la documentazione prescritta è allegata al mandato dopo la tradizione del bene o l'acquisizione del servizio.
4. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 27: *Modalità di estinzione dei titoli di spesa*

1. Il Direttore, con espressa annotazione sui titoli, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti, con spese a carico del creditore, mediante:
   a) riscossione diretta presso l'Istituto cassiere, indicando la o le persone legittimate a rilasciare quietanza liberatoria;
   b) accreditamento in c/c postale intestato al creditore;
   c) commutazione in vaglia postale o telegrafico; in quest'ultimo caso sarà allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
   d) accreditamento in c/c bancario intestato al creditore;
   e) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto Cassiere all'indirizzo del medesimo;
2. Per l'estinzione con le modalità di cui alle lettere b), c), d), e) del comma precedente occorre richiesta scritta del creditore, che può essere apposta anche con apposita indicazione sulla fattura.
3 Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui gli articoli 1182, terzo comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice Civile.
4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

Art. 28: *Inestinzione dei mandati di pagamento e perenzione*

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento collettivi, estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio, sono restituiti dall'istituto cassiere all'Osservatorio per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.
3. I mandati cadono in perenzione al termine del secondo anno dalla data di prima emissione.

Capo IV - SERVIZIO DI CASSA

Art. 29: *Affidamento del servizio*

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio, ad un unico Istituto di Credito, il quale custodisce altresì eventuali titoli pubblici e privati di proprietà' dell'Osservatorio stesso, con l'osservanza delle disposizioni della Legge 29.10.1984, n. 720 concernente l'istituzione del Servizio di Tesoreria Unica, e successive modificazioni.

Art. 30: *Gestione sul fondo per piccole spese*

1. Il Direttore può costituire, mediante mandato intestato al Responsabile Amministrativo e tratto su partita di giro, un fondo di cassa reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, fino al limite massimo di L. 5.000.000, salvo diversa delibera del Consiglio.
2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle spese di ufficio, delle spese per riparazioni e manutenzioni correnti, delle spese postali, di vettura, per l'acquisto di giornali, pubblicazioni e simili, delle spese di rappresentanza, per l'approvvigionamento di beni e materiale di modico valore, secondo le disposizioni e nei limiti stabiliti dal Direttore, con delibera da sottoporre a ratifica del Consiglio.
3. Possono altresì gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e indennità di missione, nonchè i compensi per seminari e collaborazioni scientifiche. Ciascuna spesa non potrà superare l'importo di L. 500.000.
4. Ogni spesa a carico del fondo deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale; per spese inferiori a L. 25.000, e solo nei casi in cui non sia possibile o sia gravoso ottenere tale documentazione, questa può essere sostituita da scontrino fiscale oppure, ove non sia previsto il suo rilascio, da dichiarazione del responsabile del servizio controfirmata dal Direttore.
5. Al pagamento delle spese di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile Amministrativo, su autorizzazione del Direttore. Le spese pagate con il fondo vengono imputate ai competenti capitoli di spesa.
6. Alla fine dell'esercizio il fondo viene versato all'Istituto Cassiere con imputazione alla corrispondente partita di giro in entrata.
7. Tutte le movimentazioni sul fondo saranno documentate su un apposito registro vidimato dal direttore.
8. Il Consiglio può porre limiti e condizioni in ordine alla costituzione ed alla gestione del fondo di cassa.

Capo V - SCRITTURE CONTABILI

Art. 31: *Scritture finanziarie e patrimoniali*

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, distintamente per la competenza e per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altre cause, nonchè la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Osservatorio potrà avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati, in relazione alle effettive esigenze ed ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttivita dei servizi; intal caso sarà data comunicazione delle modalità di tenuta delle scritture al Ministero del Tesoro, Ragioneria Generale dello Stato, secondo i criteri che saranno fissati dal Ministero ai sensi dell'art. 7, sesto comma, della Legge 9.5.1989, n. 168.

Art. 32: *Sistema delle scritture*

1. L'Osservatorio tiene le seguenti scritture:
   a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
   b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
   c) un partitario dei residui, contenente per ciascun capitolo ed esercizio di provenienza la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
   d) un giornale cronologico, sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando riscossioni e pagamenti in conto competenza, separatamente da riscossione e pagamenti in conto residui;
   e) i registri degli inventari;
   f) i registri di carico e scarico di beni di facile consumo;
   g) il repertorio dei contratti di cui al successivo art. 68, quinto comma;
   h) il registro delle cauzioni.
   i) i registri obbligatori previsti dalla legislazione fiscale e dalle altre norme di legge.

2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del precedente primo comma devono essere numerate e vidimate dal Direttore prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

3. Il partitario dei residui può essere unificato con i partitari di cui alle lettere a) e b), purchè le registrazioni contengano, con chiara evidenza, le indicazioni "competenza" o "residui" ovvero l'esercizio di provenienza dei fondi.

Capo VI - CONTO CONSUNTIVO

Art. 33: *Deliberazione del conto consuntivo*

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore, coadiuvato dalla Giunta, entro il 15 marzo di ciascun anno e sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze del conto stesso con le scritture contabili oltre alle considerazioni in ordine alla regolarità della gestione.
3. Al predetto conto è allegata la relazione del Direttore che illustra l'andamento della gestione finanziaria ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Nella relazione dovranno essere inoltre evidenziati i seguenti aspetti:
   a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
   b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
   c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti e dei crediti;
   d) i risultati generali del conto economico;
   e) i risultati della gestione rispetto agli obiettivi prestabiliti dal Consiglio;
4. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio entro il 30 Aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.
5. Il conto consuntivo è trasmesso alla Delegazione Regionale della Corte dei Conti per il riscontro previsto dell'art. 29 del T.U. approvato con R.D. 12.7.1934, n. 1214, nonchè al Ministero ed al Ministero del Tesoro, unitamente alle relazioni del Direttore e del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 34: *Rendiconto finanziario*

1. Il rendiconto finanziario, conforme all'allegato C del DPR 4.8.1986, n. 1104, comprende i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie, capitoli e articoli, ripartiti per competenza e per residui.
2. Per la gestione di competenza devono risultare le previsioni iniziali, le relative variazioni e le previsioni definitive, nonchè le somme accertate o impegnate, quelle riscosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Per la gestione dei residui devono essere indicati la consistenza iniziale, le relative variazioni che risultano dai riaccertamenti, le somme riscosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

Art. 35: *Situazione patrimoniale*

1. La situazione patrimoniale, conforme all'allegato D del DPR 4.8.1986, n. 1104, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Non saranno effettuate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale, nè si farà luogo ad ammortamenti.
4. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite in una con le operazioni inventariali di cui al successivo art. 51.

Art. 36: *Conto economico*

1. Il conto economico, conforme all'allegato E del DPR 4.8.1986, n. 1104, da la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario, esponendo le entrate e le spese correnti della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonchè le modificazioni nella consistenza degli altri elementi patrimoniali.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti attive e passive del conto economico.

Art. 37: *Situazione amministrativa*

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa conforme all'allegato F del DPR 4.8.1986, n. 1104, la quale evidenzia:
   a) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
   b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
   c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 38: *Capitoli aggiunti*

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera del Consiglio, un capitolo aggiunto, secondo le procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio.

Art. 39: *Riaccertamento dei residui*

1. Al conto consuntivo viene allegata sotto forma di elenco di accertamenti e di impegni, la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al primo Gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perchè non più utilizzabili o non più dovute, nonchè quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tali esperimenti superi, a giudizio del Consiglio, l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita delibera da parte del Consiglio.
5. Le variazioni che comportano maggiori entrate o spese rispetto ai residui attivi o passivi devono gravare sulla competenza dei rispettivi capitoli.

Art. 40: *Perenzione*

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello di assunzione dell'impegno si intendono perenti agli effetti amministrativi. I residui concernenti spese per lavori o forniture possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo alla deliberazione di spesa. Le somme corrispondenti ai residui perenti dell'esercizio finanziario in corso rimarranno a disposizione nell'avanzo di amministrazione, evidenziate con nota a parte, per l'eventuale reiscrizione in bilancio secondo quanto previsto dal successivo secondo comma.
2. Qualora ne sorga la necessità, per pagamenti richiesti da creditori, e sempre che i diritti di questi non siano prescritti, i residui passivi perenti eliminati dal bilancio possono essere reiscritti in conto competenza nei pertinenti capitoli di provenienza, per le somme di volta in volta occorrenti onde integrarne le dotazioni, ovvero ad un capitolo aggiunto nei casi di cui al precedente art. 38.
3. I residui delle spese in conto capitale non sono soggetti a perenzione amministrativa e possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti, ma non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

Art. 41: *Inesigibilità dei crediti*

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio in sede di deliberazione del conto consuntivo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Art. 42: *Erogazione di spese su aperture di credito*

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 33 della Legge 29.1.1986, n. 23, le somme assegnate all'Osservatorio da parte del Ministero o altri Enti Pubblici e Privati mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Il Direttore, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordinativi, firmati dal Direttore medesimo e dal Responsabile Amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono (art. 734 delle I.G.S.T.).
3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio. Delle gestioni disciplinate dal presente articolo sarà tuttavia data evidenza tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 43: *Beni mobili ed immobili*

1. I beni dell'Osservatorio, immobili e mobili secondo le norme del codice civile, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 44: *Inventario dei beni immobili*

1. L'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Osservatorio, da cui sono esclusi i beni altrui o dello Stato concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà, deve evidenziare:
   a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
   b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
   c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
   d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
   e) gli eventuali redditi.

Art. 45: *Consegnatario dei beni immobili*

1. I beni immobili sono dati in consegna al Direttore, il quale ne è personalmente responsabile e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 46: *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio:
   a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
   b) materiale bibliografico;
   c) strumenti tecnici e attrezzature in genere;
   d) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
   e) altri beni mobili.
2. Le collezioni ed i beni singoli di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 47: *Inventario dei beni mobili*

1. L'inventario generale dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
   a) il luogo in cui si trovano;
   b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
   c) la quantità e il numero;
   d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo lordo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un inventario separato con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri pervenuti gratuitamente sono inventariati al prezzo di copertina oppure, ove questo manchi, al valore di stima. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio dell'annata o di altro periodo di cadenza degli abbonamenti.

Art. 48: *Accettazione di omaggi*

1. L'accettazione di materiale bibliografico inviato in omaggio dalle case editrici o da persone pubbliche o private, rientrando fra le previsioni di cui all'art. 770, secondo comma, del Codice Civile, non è soggetta all'autorizzazione di cui all'art. 17 del medesimo codice.
2. Del pari non sono soggette ad autorizzazione le cessioni di materiale didattico o scientifico di modico valore, a giudizio del Consiglio, da parte ditte o privati, secondo gli usi e la consuetudine. In questi casi si applica l'art. 783 del Codice Civile.

Art. 49: *Consegnatari dei beni mobili*

1. I beni mobili, esclusi quelli di cui al secondo comma del successivo art. 50, vengono presi in carico da consegnatari delegati dal Direttore, che ne rispondono.
2. I consegnatari possono affidare beni agli utilizzatori, che assumono la veste di subconsegnatari, di cui al successivo art. 52.
3. In caso di sostituzione di un consegnatario, si provvede ad una ricognizione materiale dei beni, il cui verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonchè dalla persona che assiste alla consegna, all'uopo delegata dal Direttore.
4. L'inventario è redatto in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'amministrazione e l'altro dal consegnatario dei beni mobili; quest'ultimo può essere costituito dalla raccolta, in apposito registro, delle matrici delle note di carico.

5. Alla nomina di un nuovo Direttore, questi prende atto della situazione inventariale consegnatagli dal direttore uscente.

Art. 50: *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati mediante iscrizione nel libro d'inventario sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal consegnatario.
2. I beni appartenenti ad una delle categorie sotto indicate non sono soggette ad inventario, a meno che non sia altrimenti disposto con provvedimento del Direttore:
   a) beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, il materiale edilizio, gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, materiali sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori, delle officine ecc., il materiale fotografico e, in genere tutti i beni che debbano essere consumati per l'utilizzazione o facciano parte di cicli produttivi;
   b) beni di modesto valore facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali vetrerie, lenti, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso e di misura nei laboratori e nelle officine;
   c) pubblicazioni soggette a scadenza, quali giornali e riviste di uso corrente negli uffici, manuali d'uso, cataloghi, annuari, elenchi e simili;
   d) beni di modesto valore che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali ricambi, schede elettroniche, accessori e simili;
   e) beni di effimero valore;
   f) diapositive, fotografie, video-cassette, nastri, dischi e simili, ed in genere il materiale divulgativo destinato alla distribuzione;
   g) estratti di pubblicazioni destinati agli scambi o provenienti da scambi con altri istituti di ricerca.
3. La determinazione del limite di valore di cui alle lettere b) e d) del comma precedente è effettuata dal Consiglio.
4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili perchè obsoleti, fuori uso, perduti, ceduti o per altri altri motivi, è disposta con provvedimento del Direttore da sottoporre a ratifica del Consiglio, sulla base di motivata proposta da parte di apposita commissione. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorchè possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
5. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danno a carico dei responsabili.

6. Il Consiglio, sulla scorta delle attestazioni del servizio patrimonio, può provvedere in ogni tempo all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 51: *Ricognizione dei beni mobili*

1. Ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili, all'aggiornamento dei valori e, se necessario, al rinnovo del libro inventariale.
2. A tal fine, salvo motivata delibera del Consiglio, sono applicati i seguenti criteri:
   a) beni di cui alle lettere a) ed e) del comma 1 del precedente art. 46: svalutazione nella misura del 10% annuo sul valore residuo;
   b) beni di cui alle lettere c) e d) del comma 1 del precedente art. 46: svalutazione nella misura del 20% annuo sul valore residuo.
   c) beni di cui alle lettere b), del comma 1 del precedente art. 46: svalutazione o rivalutazione secondo criteri di oculatezza, da adottare con delibera del Consiglio.
3. Quando il valore residuo, calcolato applicando i coefficienti di cui al precedente comma, risulti inferiore al 20% del valore iniziale del bene, ovvero ad un diverso limite stabilito dal Consiglio, il Consiglio, in sede di bilancio consuntivo, può disporne la riduzione al valore di L. 1 per memoria, ovvero la cancellazione dall'inventario, se il bene non è più utilizzato,
4. Il materiale che non sia stato oggetto di permuta e che sia stato cancellato dall'inventario può essere ceduto:
   a) a titolo gratuito, alla Croce Rossa Italiana, ad altre organizzazioni assistenziali, ad altro Ente pubblico o ad altra istituzione scientifica o culturale senza fini di lucro, anche straniera;
   b) dietro corrispettivo, da iscrivere in bilancio, con motivato provvedimento del Direttore da sottoporre a ratifica del Consiglio, a seguito di trattativa privata con almeno tre persone fisiche o giuridiche;

Art. 52: *Subconsegnatari*

1. Il consegnatario può affidare per compiti d'istituto beni mobili a dipendenti dell'Osservatorio che agiranno come subconsegnatari
2. I subconsegnatari sono tenuti ad adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonchè a segnalare tempestivamente al consegnatario dei beni mobili ogni perdita o deterioramento.
3. I subconsegnatari possono essere chiamati a rispondere dal Direttore sia per quanto riguarda debito di custodia, sia per quanto riguarda impropria conservazione o uso scorretto.

4. I subconsegnatari provvedono a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati, collaborano alla ricognizione generale di cui al precedente art. 51 ed all'eventuale rinnovo dell'inventario, e segnalano al consegnatario ogni irregolarità riscontrata.

Art. 53: *Materiali di consumo*

1. L'Osservatorio provvederà alla tenuta di idonea contabilità, distinta per categorie omogenee e con indicazione delle quantità e specie, dei beni di cui al comma 2 del precedente art, 51.
2. La contabilità di cui al precedente primo comma è tenuta da consegnatari nominati dal Direttore.
3. Il carico di detto materiale avviene sulla base degli ordinativi emessi dal competente ufficio e delle bolle di consegna dei fornitori.
4. Il prelevamento per il fabbisogno dei servizi avviene mediante buoni di scarico firmati da chi effettua il prelievo o dallo stesso consegnatario se il bene è immesso all'uso generale.

Art. 54: *Automezzi*

1. Il Direttore nomina un consegnatario degli automezzi. il quale ne controlla l'uso accertando che:
   a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto, come previsto dai regolamenti deliberati dal Consiglio;
   b) il rifornimento dei carburanti e degli altri materiali di consumo, nonchè i percorsi effettuati, siano oggetto di apposita registrazione.
2. L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Osservatorio abilitato alla guida e dichiarato idoneo secondo le norme di legge, preventivamente autorizzato dal Direttore. Le spese per l'accertamento di tale idoneità presso ambulatori pubblici all'uopo delegati sono a carico dell'Osservatorio.
4. Le spese di consumo, d'uso e di manutenzione gravano su un apposito capitolo di bilancio.
5. Le assicurazioni dei mezzi di trasporto sono stipulate con una primaria compagnia di assicurazioni secondo criteri di prudente valutazione nell'ambito dei poteri discrezionali del Direttore. Possono essere stipulate coperture assicurative aggiuntive ed integrative a copertura di rischi non previsti dalle assicurazioni obbligatorie.
6. Il consegnatario è responsabile della gestione e controlla che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi denunciati siano

coerenti con l'uso, che le manutenzioni siano correttamente eseguite. Egli, inoltre, è responsabile dell'efficienza dei mezzi e deve segnalare al Direttore ogni irregolarità, esperite le opportune indagini.

7. Per quanto riguarda la responsabilità inerente all'uso delle autovetture, valgono le norme stabilite per il personale dello Stato.

Art. 55: *Spese di rappresentanza*

1. Il Direttore può disporre spese di rappresentanza fondate sulla concreta ed obbiettiva esigenza dell'Osservatorio, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e finalizzate all'intento di suscitare sull'Osservatorio stesso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati.
2. Le spese di rappresentanza ammissibili sono disposte dal Direttore sulla base di un regolamento approvato dal Consiglio. In mancanza si rimanda a quanto disposto dal D.P.C.M. del 4/6/87 "Approvazione del Regolamento per le spese di Rappresentanza ed alcune spese di Funzionamento nell'amboito del CNR" e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO IV - CONTRATTI

Art. 56: *Ambito di applicazione*

1. Le norme del presente titolo integrano e specificano la normativa generale dei contratti pubblici, segnatamente quella comunitaria, alla quale gli Osservatori sono soggetti.

Art. 57: *Norme generali*

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti preceduti da apposite gare aventi, di norma, la forma di asta pubblica o della licitazione privata, secondo le deliberazioni del Consiglio.
2. Per contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può tuttavia essere adottata la licitazione o la trattativa privata nei casi da motivare opportunamente nella relativa deliberazione del Consiglio.
3. E' ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata ed al sistema in economia, nei casi previsti nei successivi articoli.

Art. 58: *Attività di ricerca e consulenza*

1. Le attività di ricerca e consulenza di cui all'articolo 1 del DPR 10.3.1982, n. 163, sono eseguite previa stipula, da parte del Direttore, di appositi contratti o convenzioni deliberati dal Consiglio.
2. Alle attività di cui al comma precedente si applicano le disposizioni di cui ai commi 1, 3, 5, 6, dell'art. 66 del DPR 11.7.1980, n. 382, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Qualora i contratti prevedano compensi per le prestazioni fornite dall'Osservatorio in eccesso del rimborso delle spese sostenute, tale eccesso viene destinato secondo un regolamento approvato dal Consiglio.

Art. 59: *Incarichi professionali*

1. Il Direttore può stipulare contratti d'opera ai sensi del Titolo III del libro V del Codice Civile, per incarichi professionali, o per incarichi di studio e di consulenza, come pure per attività d'istituto quando queste ultime, per ragioni eccezionali, di urgenza, di competenze richieste, debitamente motivate, non possono essere svolte dal personale che di fatto presta servizio nell'Osservatorio.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente possono venire assegnati anche a personale dipendente da altri Enti pubblici o privati il cui stato giuridico lo consenta.

3. Il Consiglio stabilisce limiti quantitativi e temporali e pone condizioni alle facoltà del Direttore relative ai precedenti commi.
4. Il Consiglio disciplina, inoltre, con apposito regolamento il trattamento economico e le modalità di pagamento delle collaborazioni scientifiche e/o professionali, delle conferenze, seminari e simili tenuti da personale italiano o straniero estraneo all'Osservatorio.

Art. 60: *Deliberazione a contrattare*

1. La deliberazione di addivenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali di esso, la scelta della forma di contrattazione e l'approvazione del contratto stesso, nonchè ogni altra determinazione in ordine alle attività precedenti, inerenti e susseguenti il contratto, sono di competenza del Consiglio, il quale può delegare il Direttore o chi legittimamente lo sostituisce, entro determinati limiti di valore.
2. Per tutti i contratti si applicano le norme di cui all'art. 6 della legge 537/93. Per i contratti di forniture e servizi si applica la direttiva CEE n. 50 del 18/6/92.

Art. 61: *Asta pubblica*

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Osservatorio e presso le sedi degli uffici periferici, ove esistano.
2. All'avviso è data ampia pubblicità secondo le procedure previste dalla normativa vigente, eventualmente integrata, ove opportuno, dal Consiglio.
3. L'avviso deve contenere, oltre l'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonchè i criteri di aggiudicazione ed il giorno e l'ora fissati per l'espletamento della gara.

Art. 62: *Licitazione privata*

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte o persone ritenute idonee di un invito a presentare offerta firmata. L'invito deve contenere una sommaria descrizione dell'oggetto, delle condizioni generali e particolari del contratto, e la data di scadenza per la presentazione dell'offerta, nonchè l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito.
2. Nella lettera d'invito dovranno inoltre essere precisate le modalità delle gare e il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione, nonchè il giorno e l'ora stabiliti per l'espletamento della gara.
3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal Consiglio, avvalendosi, di norma, di elenchi all'uopo

predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'Osservatorio, ovvero degli albi professionali o delle categorie imprenditoriali.

4. Il Consiglio potrà deliberare la pubblicazione di avvisi nei luoghi e modi ritenuti opportuni perchè chi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà dell'Osservatorio di invitare le ditte e le persone ritenute idonee.

Art. 63: *Svolgimento delle gare*

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.
2. L'apposita commissione nominata dal Consiglio o, su delega di quest'ultimo, dal Direttore procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.
3. La documentazione, eventualmente richiesta per partecipare, può essere sostituita da dichiarazioni ed autocertificazioni rilasciate dai legali rappresentanti.
4. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

Art. 64: *Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica* e della licitazione privata

1. Le gare, sia nel caso di asta pubblica che di licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:
   a) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Osservatorio, al prezzo più alto;
   b) per i contratti dai quali derivi una spesa:
      i) al prezzo più basso nel caso di offerte che, in base a criteri oggettivi, presentino parità di requisiti tecnici e funzionali, e non rientrino nei casi previsti dal comma successivo;
      ii) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa in termini del rapporto prestazioni/prezzo, e valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato d'oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
2. L'Osservatorio ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, le offerte che risultino inferiori alla media delle offerte pervenute per

oltre il 50%, ovvero per oltre la diversa percentuale preventivamente stabilita dal Consiglio. Se l'amministrazione ha prefissato un prezzo base, il calcolo della media è effettuato tenendo conto delle sole offerte in diminuzione rispetto al prezzo base.

Art. 65: *Appalto-Concorso*

1. Ove compatibile con la normativa vigente, è ammessa la forma dell'appalto-concorso quando l'Osservatorio ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo di opere o lavori.
2. Le persone o ditte, prescelte da apposita Commissione nominata dal Consiglio, sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dai relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.
3. Con delibera del Consiglio viene costituita una Commissione, la quale redige un apposito processo verbale in base all'esame comparativo dei diversi progetti, o piani, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Della Commissione non possono fare parte i membri della Commissione, di cui al secondo comma, che ha proceduto alla scelta delle ditte o persone da invitare.
4. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'Osservatorio, la Commissione può proporre al Consiglio che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Art. 66: *Opere pubbliche*

1. Per gli appalti di opere pubbliche si applica la normativa prevista dalla legge n. 109/1994

Art. 67: *Trattativa privata*

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
   a) quando, per qualsiasi motivo, l'asta pubblica o la licitazione privata sia andata deserta o esistano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
   b) quando l'urgenza degli acquisti, dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di fare eseguire lavori o prestazioni a spese e rischio di imprenditori inadempienti, non consenta l'indugio derivante dall'esperimento di una gara pubblica;

c) quando trattasi di contratti di importo non superiore a L. 200 milioni (e con divieto di frazionamenti artificiosi);

d) negli altri casi previsti dai successivi commi del presente articolo.

La ragione per la quale si ricorre alla trattativa privata deve essere idoneamente documentata e risultare nella deliberazione del Consiglio.

2. Nella trattativa privata devono, di norma, essere interpellate almeno tre ditte, al fine di procedere ad un confronto concorrenziale.

3. Nell'esperimento della gara, l'Osservatorio adotta gli opportuni accorgimenti al fine di garantire la parità di condizioni fra i concorrenti, la segretezza delle offerte, l'affidabilità e l'adeguata capacità tecnica delle ditte da interpellare, l'eventuale pubblicità della gara. L'Osservatorio dispone altresì in ordine ai requisiti richiesti per partecipare, ed alla relativa documentazione, che può essere sostituita da dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa.

4. Si può prescindere dalla trattativa privata plurima per l'acquisto di beni sotto privativa industriale o commerciale, per l'acquisto di beni che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti, e per prodotti di largo consumo di comune mercato i cui prezzi possano essere ricavati da listini prezzi e/o mercuriali o simili.

5. Non è necessario far luogo a trattativa privata multipla per spese di importo non superiore a L. 5.000.000, IVA compresa e, qualunque sia l'importo:

a) per l'affidamento di incarichi di collaborazione e/o professionali e simili, ove la scelta del prestatore d'opera debba essere basata su un rapporto fiduciario;

b) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, quando sia richiesta alta e specifica competenza tecnica o scientifica;

c) per lavori o forniture integrativi, e/o complementari, e/o conseguenti a lavori e forniture già appaltati da affidare allo stesso contraente, ove il Direttore ne ravvisi l'opportunità, purche l'ammontare non superi il 20% dell'importo del contratto originario;

d) per l'acquisto o la locazione di immobili, secondo quanto stabilito dal successivo sesto comma;

e) per l'acquisto di materiale librario e bibliografico;

f) per l'acquisto all'estero di beni e servizi che solo ditte straniere possono fornire.

Deroghe alla presente norma possono essere deliberate dal Consiglio.

6. Nel caso di acquisto o locazione di immobili è richiesto il preventivo parere di congruità dall'Ufficio Tecnico Erariale. Ove tale parere non pervenga entro trenta giorni dalla richiesta, il Consiglio può deliberare sul parere dell'Ufficio Tecnico dell'Osservatorio, o avvalendosi di organismo tecnico esterno per la stima, dopo averne determinato il compenso.

7. Il Direttore è responsabile delle procedure adottate per garantire la migliore scelta, sotto il profilo economico e funzionale, del contraente. Egli può avvalersi di commissioni costituite per la scelta delle ditte da interpellare, nonchè per seguire e controllare la regolarità delle procedure precontrattuali.

Art. 68: *Stipulazione e approvazione dei contratti*

1. L'Osservatorio dà comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e comunque non oltre dieci giorni dalla data del verbale di aggiudicazione fissando la data in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando, e la data entro cui dovrà essere depositata la documentazione originale richiesta.
2. Quando viene redatto un verbale di aggiudicazione in forma pubblica, il contratto, se previsto, è stipulato in forma privata.
3. Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termini stabiliti, all'invito di cui al primo comma, decade dall'aggiudicazione ed il Direttore ne comunica il nominativo agli organi competenti per gli opportuni provvedimenti, senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento.
4. I contratti sono stipulati dal legale rappresentante dell'Osservatorio, in forma pubblica o privata secondo le disposizioni del diritto comune, o con ordine scritto o mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, e sempre nel rispetto delle norme di cui ai titoli II e III del libro IV del Codice civile.
5. L'Osservatorio terrà un repertorio in conformità al repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali.
6. In caso di spese di immediata esecuzione e di valore contenuto in limiti fissati dal Consiglio, riconducibili alle spese in economia, possono essere conclusi contratti anche in forma verbale cui dovrà far seguito il buono d'ordine.
7. I contratti sono, di norma, immediatamente efficaci. Il Consiglio può disporre che alcuni tipi di contratto o singoli contratti siano subordinati all'approvazione del Consiglio stesso. La condizione sospensiva deve risultare esplicitamente nel contratto e, ove possibile, anche nella fase precontrattuale.
8. Analogamente, sono consentite anticipazioni secondo gli usi del commercio internazionale nei casi di cui al precedente art. 67 comma 5 lettera f.

Art. 69: *Collaudo dei lavori e delle forniture*

1. Tutte le forniture ed i lavori sono soggetti a collaudo, anche parziale e in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto, ove presenti, ovvero secondo l'uso.

2. Il collaudo è eseguito dall'Ufficio Tecnico dell'Osservatorio, ovvero, qualora il Direttore o il Consiglio ne ravvisino la necessità, da altro personale dell'Osservatorio, ovvero da estranei qualificati per specifica competenza, ovvero da commissioni nominate dal Direttore.
3. Quando l'importo dei lavori e delle forniture non supera, rispettivamente, L. 150.000.000 e L. 50.000.000, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dall'Ufficio Tecnico dell'Osservatorio ovvero da una commissione tecnica nominata dal Direttore.
4. Quando i lavori sono stati eseguiti sotto la direzione di un Direttore dei lavori nominato dal Consiglio o dal Direttore, il certificato di regolare esecuzione deve essere sottoscritto anche dal Direttore dei lavori stesso.

Art. 70: *Cauzione*

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.
2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.
3. Non sono soggetti a cauzione i contratti di importo inferiore a L. 100 milioni.
4. Per i contratti stipulati con ditte estere si applicano gli usi del commercio internazionale.

Art. 71: *Penalità*

1. I contratti stipulati in forma scritta, di importo superiore a L. 35 milioni, semprecchè non si tratti di contratti per adesione, prevedono penalità per inadempienze o ritardo nell'esecuzione.

Art. 72: *Revisione prezzi*

1. Per la revisione dei prezzi contrattuali si applicano le disposizioni vigenti in materia per le amministrazioni dello Stato.

Art. 73: *Divieto di suddivisione dei lavori e forniture*

1. I contratti di lavori o forniture riguardanti un unico oggetto, non possono essere frazionati in piu lotti.

Art. 74: *Lavori e spese in economia*

1. Il Direttore può disporre per spese in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, nei seguenti casi:

a) manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti;

b) riparazione, manutenzione, assicurazione e noleggio di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;

c) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, macchine d'ufficio e d'officina, strumenti e materiale scientifico, didattico, tecnico, bibliografico e di sperimentazione;

d) piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono;

e) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno e per fotografie, nonchè, stampe di tabulati, circolari e simili;

f) spese postali, telegrafiche e telefoniche;

g) trasporti, spedizioni e facchinaggi;

h) lavori di pulizia straordinaria, disinfestazione e derattizzazione;

i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;

l) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le attrezzature normalmente disponibili;

m) spese relative a mostre, convegni, conferenze e seminari organizzati dall'Osservatorio;

n) spese di rappresentanza, in conformità al regolamento deliberato dal Consiglio;

o) lavori di modesta entità, servizi e provviste di carattere urgente che per loro natura non possono essere eseguiti, o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali, purchè nei limiti di spesa autorizzati dal Consiglio;

p) lavori di restauro di strumenti e beni di interesse storico o antiquario;

q) lavori di traduzione e compensi ad interpreti;

r) pubblicità ai bandi di concorso ed alle iniziative culturali e scientifiche;

s) acquisto di materiali, utensili e quanto altro necessario all'esecuzione di lavori e servizi in economia;

t) spese minute non previste nei precedenti paragrafi entro il limite di L. 5.000.000.

2. Il Consiglio, con apposita deliberazione stabilisce il limite di somma per ciascuna delle spese di cui al primo comma, che non potrà eccedere L. 30.000.000, purchè nei limiti di disponibilità del corrispondente capitolo di bilancio.

Art. 75: *Esecuzione dei lavori in economia*

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:
   a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Osservatorio;
   b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, ed ogni altra condizione ritenuta utile.

Art. 76: *Provviste in economia*

1. Le provviste in economia possono essere eseguite previa acquisizione di offerte o preventivi sollecitati ad un numero adeguato di ditte specializzate di norma non inferiore a tre.
2. La richiesta di preventivi o di offerte di cui al comma precedente contiene le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, ed ogni altra condizione ritenuta utile e nell'interesse dell'Osservatorio.
3. Per acquisti di materiali di consumo di immediato impiego e di importo non superiore a L. 5.000.000, come pure per l'acquisto di beni di cui al comma quarto del precedente art. 67, si può prescindere dalle formalità di cui ai precedenti commi.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 77: *Rinvio ad altre norme regolamentari*

1. Il presente regolamento sostituisce il DPR 4.8.86, n. 1104.
2. I dipendenti rispondono per il servizio del quale sono incaricati secondo le modalità previste dalla legge 7.8.90 n. 241 e dal relativo regolamento di attuazione.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, il Consiglio adotta le necessarie deliberazioni nel rispetto della legislazione vigente.
4. Le attribuzioni del Collegio dei Revisori di cui all'art. 7 del D.P.R. 10/3/82 n. 163 sono regolate dalla normativa vigente ed in particolare dagli articoli 2403 e segg. del Codice Civile.

Art. 78: *Rapporti contrattuali in corso*

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente regolamento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare, salvo quanto previsto dall'art. 65 della legge 24/12/1993 n. 537.

Art. 79: *Modifiche*

1. I limiti di valore contenuti nel presente regolamento sono adeguati periodicamente dal Consiglio, ove necessario.
2. Il Direttore può integrare il presente regolamento con disposizioni operative interne.
3. La classificazione di cui al precedente art. 7 sarà adeguata dal Consiglio, ove necessario, quando il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica fisserà i criteri per l'omogenea redazione dei conti consuntivi.
4. Fatte salve le disposizioni dei precedenti commi, il presente regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio da sottoporre al controllo Ministeriale nelle forme di cui all'art. 6, commi 9 e 10 della Legge 9.5.1989, n. 168.

Art. 80: *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno succesivo alla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

95A1155

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(7651338) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1995

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1995 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1995

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:

- annuale	L. 357.000
- semestrale	L. 195.500

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

- annuale	L. 65.500
- semestrale	L. 46.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

- annuale	L. 200.000
- semestrale	L. 109.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

- annuale	L. 65.000
- semestrale	L. 45.500

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

- annuale	L. 199.500
- semestrale	L. 108.500

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:

- annuale	L. 687.000
- semestrale	L. 379.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000,** *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1995.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II* e *III*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L. 2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. 124.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. 81.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. 7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1995
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. 1.300.000
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. 1.500
per ogni 96 pagine successive	L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. 4.000

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. 336.000
Abbonamento semestrale	L. 205.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

L. 4.200